

会计实用操作

主编
副主编

于玉林
吴彦龙

中央广播电视大学出版社

会计实用操作

主 编 于玉林

副主编 吴彦龙

中央广播电视大学出版社

(京)新登字 163 号

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实用操作/于玉林主编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 1996. 10

ISBN 7-304-01349-4

I. 会… II. 于… III. 会计方法-电视大学-教材 N. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 19341 号

会计实用操作

主 编 于玉林

副主编 吴彦龙

中央广播电视大学出版社出版

社址: 北京市复兴门内大街 160 号 邮编: 100031

国防科工委印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

开本 787×1092 1/16 印张 25.25 千字 544

1996 年 9 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

印数 1—8000 册

定价 27.00 元

ISBN 7-304-01349-4/F·335

前 言

为培养实用型会计人才，了解会计基本知识，掌握会计基本技能，加强会计基本技能训练，适应会计操作的需要，现编写《会计实用操作》教材。

《会计实用操作》教材的内容主要包括：会计核算基础和专项会计业务两部分。会计核算基础包括会计凭证、会计帐簿和会计报表基础等三部分；专项会计业务只包括银行结算、纳税、外币业务和财务报告等四部分。为了反映现代会计工作水平，适应现代企业管理的需要，有利于指导会计实际工作，编写《会计实用操作》的宗旨是：（1）理论和实践相结合，具有一定的科学性；（2）反映会计操作规律，具有相对稳定性；（3）反映当代会计工作水平，具有一定的先进性；（4）反映会计法规内容，具有规范性；（5）反映会计工作的最新要求，具有较强的适应性；（6）借鉴西方会计，并与国际会计准则协调。

《会计实用操作》要成为专业性、法规性和知识性相结合的教材。

《会计实用操作》的每一部分内容主要包括：（1）基本理论与方法；（2）基本经济业务；（3）处理会计事项的具体手续，如原始凭证的格式、填写、审核和传递等，并有典型实例；（4）相关的现行法规、制度和业务知识（除在正文中书写外，还在证、帐、表格式的背面书写）；（5）实验操作题。《会计实用操作》的每项具体操作包括：（1）操作目的；（2）操作内容；（3）操作要求；（4）操作实验。

本书共三篇，第一篇绪论，第二篇会计核算基础操作，由于玉林编写；第三篇专项会计操作，其中：第六章银行结算操作，第八章外币业务操作，由吴彦龙编写，第七章纳税业务操作，由赵书和副教授编写，第九章财务报告操作，由田昆儒编写。全书由于玉林教授主编，吴彦龙副主编。

本书适用于在职会计人员学习和掌握会计基础知识、会计基本技能和会计专项业务技能的教学需要；也适用于财经院校、电大、职大、函大、夜大及其他学校会计实验教学需要。

由于我们学习、调查和研究不够，书中不妥之处，欢迎广大读者批评指正。

编者 于天津财经学院

1996. 9. 10

目 录

第一篇 绪 论

第一章 绪论	(1)
一、会计基本职能	(1)
二、会计实用操作的必要性	(2)
三、会计实用操作的内容	(2)
四、会计实用操作的目的	(3)
五、会计实用操作的要求	(4)

第二篇 会计核算基础操作

第二章 会计凭证操作	(6)
一、会计凭证的意义	(6)
二、填制原始凭证操作	(7)
三、原始凭证审核操作	(13)
四、编制记帐凭证操作	(14)
五、编制汇总记帐凭证操作	(21)
六、记帐凭证审核操作	(26)

第三章 会计帐簿操作	(28)
一、会计帐簿的意义	(28)
二、登记日记帐操作	(31)
三、登记分类帐操作	(33)
四、登记明细帐操作	(34)
五、帐项调整操作	(35)
六、帐簿的查错与更正错误操作	(37)
七、帐簿的结构与对帐操作	(42)

第四章 会计报表基础操作	(45)
一、会计报表的意义	(45)

二、编制资产负债表和损益表操作.....	(46)
----------------------	--------

第五章 会计核算形式操作..... (50)

一、会计核算形式的意义.....	(50)
二、会计核算形式操作.....	(66)

第三篇 专项会计操作

第六章 银行结算操作..... (69)

一、银行结算的意义和种类.....	(69)
二、银行汇票结算操作.....	(70)
三、商业汇票结算操作.....	(77)
四、银行本票结算操作.....	(85)
五、银行支票结算操作.....	(88)
六、汇兑结算操作.....	(91)
七、委托收款结算操作.....	(94)
八、异地托收承付结算操作.....	(97)

第七章 纳税业务操作..... (100)

一、纳税业务的意义和种类.....	(100)
二、增值税业务操作.....	(101)
三、消费税业务操作.....	(117)
四、营业税业务操作.....	(121)
五、资源税业务操作.....	(127)
六、企业所得税业务操作.....	(129)
七、外商投资企业和外国企业所得税业务操作.....	(137)
八、印花税业务操作.....	(141)
九、土地增值税业务操作.....	(115)
十、关税业务操作.....	(149)
十一、城镇土地使用税业务操作.....	(153)
十二、房产税业务操作.....	(154)
十三、车船使用税业务操作.....	(156)
十四、城市维护建设税业务操作.....	(159)
十五、固定资产投资方向调节税业务操作.....	(161)
十六、耕地占用税业务操作.....	(164)
十七、应缴教育附加费业务操作.....	(165)

第八章 外币业务操作	(168)
一、外币业务的意义和内容.....	(168)
二、外币资本操作.....	(169)
三、外币资产和负债操作.....	(171)
四、外币投资操作.....	(173)
五、外币收入操作.....	(174)
六、外币结算操作.....	(175)
第九章 财务报告操作	(184)
一、财务报告的意义.....	(184)
二、资产负债表操作.....	(185)
三、损益表操作.....	(193)
四、现金流量表操作.....	(198)
五、内部财务报表操作.....	(206)
六、财务报告分析操作.....	(212)
附：	(217)
一、会计核算基础操作原始凭证和表格.....	(217)
1. 会计凭证操作作用凭证.....	(217)
• 凭证 2001——2139.....	(217)
2. 会计报表操作作用表格.....	(349)
表格 4001——4004.....	(349)
二、专项会计业务用原始凭证和表格.....	(351)
1. 银行结算业务操作作用原始凭证.....	(351)
凭证 6001——6025.....	(351)
2. 纳税业务操作作用原始凭证.....	(379)
凭证 7001——7016.....	(379)
3. 外币业务操作作用原始凭证.....	(390)
凭证 8001——8002.....	(390)
4. 财务报告操作作用表格.....	(392)
表格 9001——9005.....	(392)

第一篇 绪 论

第一章 绪 论

一、会计基本职能

什么是会计实用操作？为什么要有会计实用操作？要弄清这些问题，还需要先明确什么是会计？什么是会计基本职能？

中华人民共和国成立后，建立了我国的会计制度。在计划经济体制条件下，形成了以会计核算为中心的核算型会计模式，虽然它在社会主义建设中发挥了作用，但在建立社会主义市场经济体制的条件下，这种核算型的会计模式已不适应新的需要。1978年12月党的十一届三中全会，作出了把工作重点转移到社会主义现代化建设上来的战略决策，1982年9月党的十二次代表大会提出把全部经济工作转到以提高经济效益为中心的轨道上来的方针，使会计工作以提高经济效益为中心，充分发挥会计工作对经济活动进行核算和管理的作用，出现了新的局面。1985年1月21日六届全国人大常委会第九次会议通过并于1985年5月1日起施行的《中华人民共和国会计法》，标志着我国的会计工作走上法治的轨道，对于加强我国的会计工作起到重要的作用。1992年10月党的十四次代表大会提出我国经济体制改革的目标是建立社会主义市场经济体制，使会计工作在有中国特色社会主义理论的指导下，围绕社会主义市场经济体制的建立，进入发展的新阶段。1992年11月30日财政部发布了《企业财务通则》和《企业会计准则》，将使我国的会计工作更好地适应市场经济的需要，并与国际会计准则相协调。在发展社会主义市场经济条件下，经济越发展，会计越重要。会计在发展社会主义市场经济中，对于维护国家财政制度和财务制度，保护财产，加强经济核算，提高经济效益等方面都有重要作用。所以，会计是以货币形式，采用现代化的专门方法，对扩大再生产过程中资金运动进行核算和管理的系统。这表明：会计是以货币为主要计量单位，连续、系统、全面地核算企业、事业、机关和其他单位资金运动的一个核算系统（信息系统）；会计是借助会计方法，对资金运动进行预测、决策、计划、监督、分析和考核等，管好用好资金，讲求经济效益，降低成本，增加积累，进行管理的一个系统。

从会计的概念中可以看出，会计有核算和管理两方面职能。会计职能是会计应发挥的作用，是它应有的功能。《中华人民共和国会计法》的颁布和实施，表明会计具有核算和监督两

项基本职能：

会计核算职能。会计核算会计工作的重要组成部分。会计核算以货币为主要计量单位，对企业、事业等单位一定时期的经济活动进行真实、准确、完整和及时的记录、计算和报告。会计核算以货币为主要计量单位，是其显著的特点。会计核算的内容是会计对象要素，具体表现为经济活动中的各种经济业务。

会计监督职能。会计监督是依据监督标准，对企业、事业等单位的资金运动进行的指导、控制和检查。会计监督的对象是资金运动，在企业为筹集资金、使用资金和收回资金。企业的资金运动，表现为经济业务发生后，会引起资产或负债、所有者权益在资金方面发生增加或减少的变化；对这些资金的变化会计要进行监督。会计对资金运动的监督，主要表现在：监督经济业务的真实性；监督财务收支的合法性；监督公共财产的完整性。

在会计基本职能中，会计核算职能是基础。会计核算职能表现为企业、事业等单位的会计人员要做好本单位的会计核算工作。

二、会计实用操作的必要性

在企业、事业等单位，会计核算工作是一个过程，是会计人员对实际发生的经济业务进行操作的过程。会计实用操作是指会计人员对发生的经济业务，按照一定的标准和要求，进行核算处理的过程。所以，会计实用操作实际上是会计核算操作，会计实用操作过程实际上是会计核算过程。

会计实用操作作为一项工作，对于实际工作而言，它是必要的，只有会计人员对实际发生的经济业务，按照核算的一定标准和要求，进行会计操作即进行会计处理，才能保证会计工作的正常进行。

会计实用操作作为学习的内容，也是必要的。当前，我国会计人员超过千万，整体素质不符合要求，亟待全面提高。因而，为了培养会计实用型人才，学习会计基本理论，掌握会计基本技能，了解基本知识，学习“会计实用操作”是必要的。

会计实用操作是一个实践的过程，它由会计人员、操作方法、操作工具和操作对象（操作内容）等要素所构成。会计人员是实践的主体；操作方法和操作工具是操作的条件；操作对象（操作内容）是实践的客体。全面、正确地把握会计实用操作的各要素，才能充分发挥各要素在会计实用操作过程中的作用。

三、会计实用操作的内容

会计实用操作的内容，实际上是会计核算的内容。根据《中华人民共和国会计法》的规定，会计核算的内容包括：（1）款项和有价证券的收付，如企业的销货款、购货款、其他款项的收付，股票、公司债券、国库券、其他票据等的收付；（2）财物的收发、增减和使用，如企业的材料、产成品和固定资产的增加和减少，现金、银行存款的收入和付出等；（3）债权

债务的发生和结算,如企业的应收销货款、应付购货款、其他应收应付款的发生和结算;(4)资本、基金的增减和经费的收支,如企业实收资本的增加和减少、事业单位经费收入和经费支出;(5)收入、费用、成本的计算,如企业销售收入、管理费用和产品成本计算等;(6)财务成果的计算和处理,如果企业销售收入大于销售支出是企业盈利,要按规定进行分配,如果企业销售支出大于销售收入是企业发生亏损,要按规定进行弥补;(7)其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

本书不反映会计核算的全部内容,根据会计人员和在校学生学习实际需要,只包括会计核算基础和专项会计业务两部分。会计核算基础包括会计凭证、会计帐簿和资产负债表等三部分;专项会计业务只包括银行结算、纳税、外币业务和会计报表等四部分。

作为学习教材《会计实用操作》,在内容上,为了反映现代会计工作水平,适应现代企业管理的需要,有利于指导会计实际工作,要求:(1)要理论和实践相结合;(2)要反映会计操作规律,具有相对稳定性;(3)要反映当代会计工作水平,具有一定的先进性;(4)要反映会计法规内容,具有规范性;(5)要反映最新要求,具有较强的适应性;(6)要借鉴西方会计,并与国际会计准则协调。

四、会计实用操作的目的

学习“会计实用操作”的目的在于:

1. 熟悉经济业务的处理过程。在会计实用操作过程中,按照规定的操作内容,处理每一笔经济业务,熟悉各种经济业务会计处理的基本过程,它的程序和手续。

2. 掌握会计操作的基本技能。在会计实用操作过程中,掌握会计操作的基本技能。这种基本技能,在企业,是经济业务发生后,要填制和审核原始凭证,编制和审核记帐凭证,根据原始凭证和记帐凭证登记会计帐簿,进行成本计算和利润计算,根据帐簿资料编制会计报表。掌握了这种会计核算的基本技能,才能完成会计核算工作任务。

3. 学习会计核算的基本理论与方法。在会计实用操作过程中,通过对会计核算业务的操作,对每一笔经济业务的会计处理,对成本和利润的核算,从而学习相关的会计核算的基本理论与方法。

4. 学习与会计核算相关的法规。在会计实用操作过程中,对操作内容的会计处理,要依据相关的会计法律、会计行政法规、会计地方行政法规和会计行政规章制度,以及相关的其他法规,通过会计操作从而学习与会计核算相关的法规。

5. 学习与会计核算相关的其他知识。通过对操作内容的会计处理,从中还可以学习相关的其他知识,如银行、保险、财政、税收、统计、审计、外贸等,以及其他方面的知识。

6. 培养会计人员应具有的工作作风。在会计实用操作过程中,按照在实际工作中对会计人员的要求进行操作,从中学习会计人员应具有的工作作风。这种工作作风包括:(1)坚持原则,按照财务会计制度和有关财经法规处理会计事务;(2)客观公正,从实际出发,正确处理各方面关系;(3)精打细算,对一切财务收支活动,要厉行节约,反对浪费,增加收入。

提高经济效益；(4)认真负责，按岗位责任制要求，认真做好本职工作，精益求精，不断提高工作效率；(5)刻苦钻研，认真学习现行财务会计制度、相关法规和专业知识，不断提高知识水平；(6)任劳任怨，勇于承担工作任务，合理安排日常具体工作，全面处理内外各方面的各种事务，正确对待工作中的顺利与曲折、表扬与批评；(7)团结互助，各种工作岗位之间，要密切合作，相互支持，共同完成会计工作的任务；(8)开拓进取，要随着经济发展、科技进步和管理现代化，解放思想，创造性地去工作，研究新问题，争取新成就。

五、会计实用操作的要求

(一) 会计实用操作工作的要求

在实际工作中，会计实用操作主要是进行会计核算工作，会计核算工作要求做到真实、准确、完整和及时。

1. 真实，是要求如实反映企业、事业等单位的经济活动情况。只有会计核算记录的数字和情况是真实的，才能保证记帐、算帐和报帐是真实的，会计的资料才是有用的；如果会计核算记录的数字和情况不真实，有弄虚作假、虚报冒领的内容，将会使记帐、算帐和报帐也不真实，会计资料无用，这是不允许的，有严重违法乱纪行为的还要受到处罚。

2. 准确，是要求对会计事项的处理是合法、合理的，有关数字的计算是正确的。企业经济业务发生后，要按党和国家的路线、方针、政策、法规和制度进行处理，应合法、合理；有关数量、金额的计算是正确的，如支付企业人员的工资，要按有关工资政策和本人劳动情况进行计算，经审核正确无误后才能支付。

3. 完整，是要求对企业、事业等单位的生产经营活动和其他活动的各方面或全过程都得到全面的记录、计算和报告。如对企业投入资本情况，供应过程的采购材料情况，生产过程发生的生产费用和制造产品情况，销售过程的销售收入、支出和盈亏情况，利润及其分配情况，资本退出企业情况，都能得到全面的记录、计算和报告。会计核算完整，给领导、有关单位和群众提供全面、正确的资料，才能为领导作出经营决策，有关单位制定政策、计划，群众了解和监督经营活动，提供有效的依据。

4. 及时，是要随着经济业务的发生，按时进行会计处理和记录、计算，并根据有关规定按时向有关单位报告。会计核算及时，有利于领导在市场竞争中作出正确决策，有关部门及时对生产过程的耗费进行控制，以便提高经济效益，这样才能发挥会计核算的作用；如不能及时提供会计信息，就会使企业决策失误，错过良机，影响企业在市场竞争中的地位，也会影响企业对生产经营活动的控制和经济效益的提高。会计核算是一个过程，在企业，经济业务发生后，要填写原始凭证，编制记帐凭证，根据记帐凭证登记会计帐簿，根据会计帐簿和有关资料编制会计报表。

(二) 会计实用操作实验的要求

在学校，把会计实用操作当作会计实验时，它的要求是：

1. 会计实用操作的内容，是模拟实际的经济业务。会计实用操作的内容，就是企业、事

业等单位的实际的经济业务，这样才能培养对实际问题进行会计处理的能力；但由于各单位经济活动的复杂性和差异性，不可能也不需要将其全部业务搬入作为会计实用操作的内容，只需要从实际经济业务中选择具有代表性的基本经济业务作为会计实用操作的内容，以便通过对这些经济业务的会计处理，学习和掌握对其处理的基本操作方法。

2. 会计实用操作的用品，是采用财会部门实际使用的会计用品。会计实用操作的用品，是财会部门实际采用的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他办公用品；如受条件限制，对其中的一些用品，也可以在保留原有格式的条件下，采用复制品或仿制品，以加强操作的真实性。

3. 会计实用操作经济业务处理的依据，是现行的财务会计制度。在会计实用操作中，对经济业务的会计处理，要依据现行的会计法律、会计行政法规、会计地方行政法规和会计行政规章制度，以及相关的其他法规和规章制度，以便通过对这些经济业务的会计处理，学习和掌握有关的法规和规章制度。

4. 数码要按标准书写。会计工作中，在会计凭证、会计帐簿、会计报表和会计文件中书写数字时，要按会计数码（按标准书写的阿拉伯数字）书写。会计数码的要求是：

（1）字迹清晰。书写数字清楚，不模糊，不混淆，容易辨认。

（2）位置适当。数字写在横格上，高度为 $1/2$ ，不要顶格写；斜度为 60° ，稍向右斜，斜度一致；不写满格，各行数字之间有间隙，以便看清数字，发现错误便于更正，避免上下行数字连接而产生差错。

（3）字体标准。数字字体标准如下：

① “1”字不能写短，要符合斜度，以防改为“4”、“6”和“7”。

② “4”的左斜笔，从下半格的右边线写至下半格左边线的 $1/4$ 处，中间竖笔高度为下半格的 $1/2$ ，以防“1”改为“4”。

③ “6”字起笔要伸到上半格的 $1/4$ 处，下圆要明显，以防改“6”为“8”。

④ “7”和“9”字上端低于下半格的 $1/4$ ，下端伸至次行上半格的 $1/4$ 处，但不能尾巴太长，以防与下行数字混淆，如遇有“0”则易变为“6”。

⑤ “8”字的圆圈应封口，右上笔出外，以防“3”改为“8”。

⑥ “0”字要写满格，应封口，不要写小了和留有缺口，以防“0”改为“9”。

5. 会计实用操作要严格认真。在会计实用操作中，要按规定的进度、要求认真进行，积极负责，精益求精，出色地完成会计实用操作任务。

第二篇 会计核算基础操作

第二章 会计凭证操作

一、会计凭证的意义

企业发生各种经济业务，如采购材料，支付职工工资，开支管理费用，都需要进行记录，以便反映经济业务发生的具体情况，表明经办单位和人员的经济责任，并作为进一步帐务处理的依据，因而需要编制会计凭证。

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，按一定格式编制的作为记帐依据的书面证明。如采购材料，根据供货单位的发货票、运输单位的运货凭证和银行的结算凭证，经仓库材料保管人员验收入库后，需要编制收料单（或材料入库单），表明材料已验收入库；会计人员根据报送的收料单和发货票、银行结算凭证等要编制记帐凭证，作为记帐的依据。

在会计核算工作中，会计凭证是基础。它具有重要作用：

1. 反映经济业务。企业发生的每一笔经济业务，按规定都应由经办单位和个人，将经济业务发生的内容、时间、地点和条件等，填写在会计凭证上，如实反映经济业务。如产品销售，经办单位和个人在将产品销售的名称、数量、单价、金额、销售日期、凭证号数、经手人签字、销售单位公章和购货单位名称等，都填写在发货票上，以便如实反映销售业务情况。
2. 监督经济业务。经济业务发生时，会计主管人员或其他会计人员，根据会计凭证的记录，对经济业务进行会计监督，检查经济业务是否符合有关国家的方针、政策、制度和法律，防止不合理、不合法的经济业务发生。通过对会计凭证的检查，可随时发现情况，并采取措施纠正，改进日常会计核算工作，加强会计管理工作。
3. 明确经济责任。经济业务发生后，经办单位和个人都要填写会计凭证，由经办人员和有关人员签名或盖章，表明对该项经济业务承担的经济责任。这样，可以促使经济业务的人员，贯彻执行国家的方针、政策、计划、制度和法律，加强岗位责任制。
4. 登记帐簿的依据。根据审核无误的会计凭证才能登记会计帐簿，没有会计凭证不能登记帐簿。根据会计凭证登记会计帐簿，表明经济业务发生的时间、内容和金额（或数量、金额），保证帐簿记录的正确；将全部会计凭证的记录不重不漏地登记在帐簿上，保证帐簿记录的完整。

会计凭证按其用途不同，可以分为原始凭证和记帐凭证。

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的，用以办理业务手续的书面证明。如发货票、委托银行收款结算凭证、收据、借款单、差旅费报销单、收料单和领料单等。

记帐凭证是会计人员根据原始凭证编制的用以登记会计帐簿的书面证明。如收款凭证、付款凭证和转帐凭证等。

二、填制原始凭证操作

（一）操作目的

掌握根据经济业务填制原始凭证的方法。

（二）操作内容

原始凭证操作内容，是填制原始凭证。其内容：

1. 原始凭证的基本要素（内容）

原始凭证的基本要素（内容）包括：

- （1）凭证的名称。例如，企业产品销售填制的凭证，名称叫发货票。
- （2）接受凭证单位的名称。例如，发货票上要写明购货单位的名称。单位名称要全称不能省略，如天津无线电厂有限公司，不能简写成天津公司。明确单位名称，便于记帐或查帐。
- （3）填制凭证的日期。例如，发货票上的日期，是填制发货票的日期。根据这个日期可以检查经济业务发生的时间。
- （4）经济业务的内容。例如，发货票写明销售产品的名称、规格、计量单位、数量、单位和金额等。根据经济业务内容，监督经济业务的真实性、合法性和合理性。
- （5）金额或数量和金额。有些原始凭证只有金额，如借款单；有些原始凭证有实物数量和金额，例如，发货票有实物数量、单位价格、金额和用汉字大写及用阿拉伯数字小写的总金额。根据金额进行会计事项的处理。
- （6）填制单位和填制人员以及有关人员的公章和签名（盖章）。例如，发货票上要有单位公章、制票员和复核、会计人员的签名或盖章。在凭证上盖章，以明确经济责任。
- （7）凭证的附件。有些原始凭证有附件，要注明其号码和件数。例如，发货票附有运货单和货物明细清单等。
- （8）凭证的编号和联次。凭证必须连续编号，以便检查和核对。事先印制编号的凭证，如写错作废，不能撕毁，应加盖“作废”印记，全部保存，以便查对。凭证联次（份数）要根据核算和管理的需要确定。例如，有的企业发货票有七联，一联存根，二联交会计科，三联银行托收凭证，四联交购货单位，五联提货单，六联销售统计，七联出门证。

除上述内容以外，有的原始凭证出于某种原因，在凭证上还要印出某些内容，用来满足实际需要。如涉外业务或某些统一凭证要将凭证的有关项目附印外文；为便于业务单位查核，办证单位在凭证上印出单位的地址、开户银行帐号；为防止伪造，凭证采用表面印制不同颜色的图案、字样底纹，或注有“此票系××（主管部门名称）印制，不准仿印。”字样和承印

单位名称；为提醒凭证使用者注意，有的凭证加注某些说明，如凭证使用期限，注意保存、遗失不补等内容；为指出办理业务时需附加说明的情况，有的凭证印有备注栏；为便于复写，有的凭证在背面涂有印蓝层等。

2. 原始凭证的种类

(1) 原始凭证按填制单位分类。原始凭证按填制单位不同，分为：①自制原始凭证。亦称内部原始凭证，是由本单位经办业务的单位和人员，在通知或执行、完成某项经济业务时所填写的凭证，如收料单、领料单、差旅报销单、现金收据和工资计算单等。②外来原始凭证。亦称外部原始凭证，是本单位在同其他单位发生经济业务时，收到外部单位填制的原始凭证。如企业采购材料收到供货单位发货票，产品销售收到购货单位支付货款的银行结算凭证等。

(2) 原始凭证按用途分类。原始凭证按用途不同，分为：①通知凭证。亦称命令凭证，是要求或指示完成某项经济业务的凭证，如录用或调出职工通知单、扣款通知单、产品定货单等。这种凭证由有关部门签字发出，通知有关部门执行。它不能证明某项经济业务已经完成。如职工或职工家属住院费通知单。②执行凭证。执行凭证是某项经济业务已经完成的凭证。如固定资产调拨单、固定资产报废单、领料单、产品入库单、收据等。③计算凭证。计算凭证是根据已完成经济业务的资料，通过一定计算而填制的凭证，如工资计算单、产品成本计算单等。

(3) 原始凭证按填写方法分类。原始凭证按填写方法不同，分为：①一次凭证。一次凭证是只登记一笔经济业务的凭证。原始凭证中大多数是一次凭证。如收料单、发货票、收据、借款单、银行结算凭证等。这种凭证单一，便于分类保管和使用，核算简单。②累计凭证。累计凭证是在一定时期内，登记连续发生的相同经济业务的凭证。如限额领料单、费用登记表（费用手册）等。它是在一张凭证上，在一定时期内，登记连续发生的相同经济业务，随时计算累计数，以便同计划或定额数相对照，控制支出，厉行节约，防止浪费，如限额领料单。③汇总凭证。亦称汇总原始凭证，是根据若干张反映相同经济业务的凭证，经过综合而填制的凭证。如工资汇总表、材料耗用汇总表、差旅费报销单等，将相同经济业务的凭证汇总填制在一张凭证上，有利于简化编制记帐凭证和登记会计帐簿的手续，也有利于分析经济业务。

(4) 原始凭证按凭证格式分类。原始凭证按凭证格式不同，分为：①统一凭证。统一凭证是凭证由企业业务主管部门制定并在一定范围内使用的标准格式的凭证。它可以是在国民经济各部门，或某一部门、行业、地区使用。如全国统一的异地结算银行凭证，部门统一规定的收料单、领料单，地区统一规定的发货票等。这种凭证，格式标准，内容规范，便于比较；统一负责印制，可以降低核算费用。②专用凭证。专用凭证是由企业单位自行制定并使用的凭证。它相对统一凭证而言，只在本单位内部使用。这种凭证一般在凭证名称之前写上企业单位名称，如某单位的收料单、某单位差旅费报销单、某单位借款单等。

3. 原始凭证的整理和汇总

(1) 原始凭证的整理。会计部门对审核后的原始凭证要进行整理，包括对原始凭证的评价和归类两项工作。有一些凭证需要计价，如车间和班组向仓库领料填写的领料单，在上面

只填写数量，到月末，要由会计部门或仓库在单上填写单价计算金额。

会计部门将收到的原始凭证，按其反映经济业务的性质和应记会计科目进行分类。先按其性质分为现金收入、现金支出、银行收入、银行支出和转帐等经济业务，据此将原始凭证分类，然后在每类凭证中，按应记会计科目不同分成小类，例如，在银行支出业务中，将应记“材料”科目的材料采购业务归为一类，应记“制造费用”科目的费用支出业务归为一类，等等。

原始凭证通过整理，便于编制记帐凭证，减少编制记帐凭证的张数，也减少登记会计帐簿的工作。

(2) 原始凭证的汇总。对相同经济业务的凭证在数量较多的情况下，可以进行汇总而填制原始凭证汇总表。它包括汇总数量、金额和填制原始凭证汇总表两项工作。汇总数量和金额，是将大类中的原始凭证，再划分为小类，或将小类划分为细类，然后分别将各小类或细类的全部原始凭证的数量和金额相加，汇总为各小类或细类的总的数量和金额。例如，将领料单先按材料大类或仓库分类；其次，在其下按材料类别、名称、规格分类；然后，在这之下再按领料单位或材料用途分类；按各种分类分别汇总其数量和金额。

在汇总数量和金额的基础上，就可以填制原始凭证汇总表。它的内容包括：①汇总的时期；②经济业务的内容；③数量、金额及其总计；④填制人签章；⑤所附原始凭证的张数。汇总表一般定期（每5日、10日、半月或每月）汇总填制。

通过填制原始凭证汇总表，便于对比分析和检查，也为计算产品成本提供资料；原始凭证汇总表，是编制记帐凭证的依据，并简化了编制记帐凭证和登记会计帐簿的工作。

4. 原始凭证的填制

填制原始凭证的方法，是在经济业务发生时，由经办单位和人员从外单位取得或自制原始凭证。自制原始凭证有三种情况：在经济业务发生之前，经办人员根据有关政策、制度、计划或定额的规定，或主管人员的要求，填写具有指示、通知、命令、要求性质的凭证，如车间或班组材料核算员根据材料消耗定额和生产计划填写领料单，向仓库提出某种材料的请领数量；在经济业务发生时，经办人员根据经济业务实际执行和完成情况填写的凭证，如借款人员交回现金的现金收据，仓库保管人员根据材料验收情况而填写实收数量的收料单等；在经济业务发生之后，有关人员根据凭证和帐簿的有关记录整理而填制的凭证，如为了计算产品成本而填制的材料领用汇总表、工资汇总表、工资和费用分配表以及产品成本计算单等。

(三) 操作要求

填制原始凭证的要求是：

1. 严格审核。经办人员在填制原始凭证时，要对经济业务的内容进行审核，如采购的材料是否符合材料采购合同的要求，只有符合规定的经济业务才能填制凭证；根据经济业务的性质填制相应的凭证，按凭证的项目逐一填写，并与经济业务的实际情况核对相符，如采购材料要填制收料单，并要将收料单上填写的材料的编号、名称、规格、计量单位、实收数量、实际单价和金额同实际情况核对清楚；检查有关业务手续是否完备，如经管人员是否都签字盖章；业务手续健全，凭证填制才算完成。

2. 统一格式。企业单位要采用全国或地区、部门、行业统一规定的标准格式凭证，以便提高工作效率，也为实现会计电算化创造条件。企业单位采用专用凭证时，也要做到本单位内部统一格式，防止相同经济业务使用不同凭证，导致造成核算混乱和影响工作。

3. 填写齐全。凭证中的基本内容，包括凭证的名称、接受凭证单位的名称、填制凭证的日期、经济业务的内容、总金额、填制单位和填制人员及有关人员的公章和签名（盖章）、凭证的附件和凭证的编号等，都要填写齐全，不得少填。凭证的内容填写齐全和手续完备，才是有效的凭证。

4. 反映真实。凭证上对经济业务的记录，必须同实际情况相符，对实物的数量和质量，要经有关部门和人员的检查验收，有关金额的数字计算要经有关人员核对，不得弄虚作假、少报多领和违反财经纪律。

5. 书写清楚。填写原始凭证的字迹必须清晰、工整，不得潦草。凭证上的文字和数字，要用蓝色墨水书写，字迹必须清晰、工整、不得潦草，做到正确、清楚，一目了然，避免模糊不清，造成差错。阿拉伯数字应逐个写清，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”或“HK\$”（港币）“US\$”（美元）。人民币符号“¥”与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写人民币符号“¥”的，数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分。无角分的，角位和分位可写“00”，或符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“ ”代替。凭证上如有书写错误，应按照规定方法更正或作废，任何凭证不得污染、抹擦、刀刮、挖补、粘贴、化学消字和涂改液消除等。

6. 金额书写规范。(1) 汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字书写，如壹（壹）、贰（貳）、叁、肆（肆）、伍（伍）、陆（陆）、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万（萬）、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）等易于辨认、不易涂改的字样，不得用一、二（兩）、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、零（或0）等字样代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后写“整”字或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。大写金额数字前未印有人民币字样的，应加填“人民币”三字，“人民币”三字与金额数字之间不得留有空白。(2) 阿拉伯金额数字之间有“0”时，汉字大写要写“零”字，如101.50，汉字大写金额应写成人民币壹佰零壹圆伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1 004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆圆伍角陆分。阿拉伯数字元位是“0”，或数字之间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角分不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1 320.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁百贰拾圆零伍角陆分，或人民币壹仟叁百贰拾圆伍角陆分，又如¥1 000.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟圆零伍角陆分，或人民币壹仟圆伍角陆分。

7. 执行法规。符合党和国家的方针、政策、计划、制度和法律的经济业务，才能填制凭证，并作为会计处理的依据；对于不符合制度的经济业务，不得填制凭证，并要查明原因，提请有关方面处理。